

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI VERIFIKASI AKUNTANSI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA III**

**Fitria Mardyarani
8105128030**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Fitria Mardiyarani (8105128030). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III pada Divisi Verifikasi Akuntansi yang berlokasi di Jl. Otto Iskandar Dinata No. 53-55, Jakarta. Selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni sampai 16 Juli 2014.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang di peroleh selama dibangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan, pengetahuan, dan wawasan tentang dunia kerja.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Verifikasi Akuntansi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III praktikan menemui beberapa kendala tentang kurangnya pengetahuan mengenai sistem akuntansi yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III karena praktikan tidak diperkenankan untuk menggunakan sistem akuntansi yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal, mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja, menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Divisi Verifikasi Akuntansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA III DIVISI VERIFIKASI AKUNTANSI

Nama Praktikan : Fitria Mardyarani

Nomor Registrasi : 8105128030

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

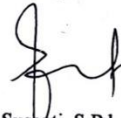
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP.197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Fidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal,.....

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Jakarta III Divisi Verifikasi Akuntansi

Nama Praktikan : Fitria Mardiyarani

Nomor Registrasi : 8105128030

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi




Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, M.Ak ...</u>		10 Desember 2014
NIP. 19770517 201012 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani M.S.Ak</u>		10 Desember 2014
NIP. 19760820 200912 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S Pd M.Ak</u>		10 Desember 2014
NIP 197701132005012002		

KATA PENGATAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Allah SWT sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporanPraktikKerjaLapangan ini tanpa halangan yang berarti. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Verifikasi Akuntansi pada KPPN Jakarta III yang beralamat di Jl. Otto IskandarDinata No. 53-55 Jakarta Timur.

Laporan ini disusun berdasarkan syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.Praktik Kerja Lapangan merupakan program wajib yang harus diikuti semua mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan Praktik KerjaLapangan dalam bentuk dukungan moril dan materil.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si, selaku ketua jurusan Ekonomi dan Administrasi
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing dalam pembuatan pelaporan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Indra Sutrisno, selaku coordinator Pembimbing PKL, yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Verifikasi Akuntansi serta Bapak Muhammad

Sodikin yang telah membantu untuk memberikan pengarahan kepada praktikan

5. Iman Suryo Laksono atas segala bantuan dan semangatnya
6. Febby Ramadhaniasti sebagai teman seperjuangan melakukan Praktik Kerja Lapangan
7. Kepada teman-teman di Pendidikan Akuntansi 2012 serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungannya dan nasihat serta doa yang selalu diberikan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III.....	15
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL	38
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4: Daftar Kegiatan Harian PKL	41
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 6: Logo KPPN	44
Lampiran 7: Struktur Organisasi KPPN.....	45
Lampiran 8 : Monitoring Rekonsiliasi	46
Lampiran 9: Monitoring Rekonsiliasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Sebagai suatu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu menciptakan tenaga ahli dan professional yang berkualitas agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Saat ini kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut dapat bersaing dalam dunia kerja. Untuk masuk dalam dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali dengan wawasan yang sangat luas, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai sehingga ketika seorang mahasiswa selesai menyelesaikan studinya, dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Untuk memperoleh gambaran tentang dunia kerja, Fakultas Ekonomi- UNJ memberikan kesempatan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori teori pembelajaran yang telah didapat dibangku kuliah ke dalam dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa program studi S1 Pendidikan Akuntansi dimasa akhir perkuliahannya. Praktik kerja lapangan merupakan suatu sarana bagi mahasiswa agar mendapatkan pengalaman yang cukup dalam dunia kerja dengan menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat ketika berada dibangku perkuliahan. Mahasiswa juga mendapatkan wawasan tentang pekerjaan secara nyata, dan melatih mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan, dan mengetahui bagaimana lingkungan pekerjaan yang sebenarnya agar kelak mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III yang memiliki fungsi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas Negara, pengelolaan barang milik kekayaan Negara, dan pengelolaan hutang luar negeri. Praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III karena praktikan merasa tertarik untuk mencari tahu dan mengenal tentang sistem yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Selain itu juga praktikan tertarik untuk mencari tahu mengenai apa saja kegiatan atau pekerjaan apa saja yang

terdapat dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Praktikan dilatih kemampuan, keterampilan, dan kedisiplinan sebelum terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja divisi verifikasi akuntansi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III.

Diharapkan Praktek Kerja Lapangan ini dapat menciptakan mahasiswa yang memiliki pengetahuan, pengalaman, ketrampilan yang dapat bersaing di dunia kerja, dan tujuan yang telah direncanakan dari Praktik Kerja Lapangan ini dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diharapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan untuk dipraktikkan secara nyata di dunia kerja.
3. Membandingkan teori-teori yang diperoleh di perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung, sehingga mampu menganalisis perbedaan dengan teori yang didapat di perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Melatih kemampuan mahasiswa agar menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu beradaptasi dengan dunia kerja, mampu memecahkan dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Memenuhi persyaratan akademik yaitu Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk jenjang S1.
6. Memenuhi salah satu mata kuliah wajib, terutama untuk mahasiswi dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menghasilkan tenaga kerja handal dan memiliki pengetahuan, keterampilan, keahlian yang mampu bersaing di dunia kerja sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai ssuatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, sehingga mampu menjadi lululsan yang siap bersaing dalam dunia kerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial agar mampu bekerja sama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bias diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiwa

- a. Menambah pengetahuan bagi praktikan tentang penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung dilapangan.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.
- d. Mampu menyesuaikan diri ketika terjun langsung ke dalam dunia kerja yang semakin berkembang setiap waktu.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

3. Bagi perusahaan

- a. Dapat mengenalkan calon lulusan ke dalam situasi dunia kerja.
- b. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
Alamat	: Jl. Otto Iskandar Dinata No. 53-55, Jakarta Timur
Telepon	: 021-8194846
Website	: www.perbendaharaan.go.id
Bagian Tempat PKL	: Verifikasi Akuntansi

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada 16 Juni sampai dengan 16 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan di BAAK, sebelumnya praktikan meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ. Lalu diberikan pada pihak kepegawaian KPPN Jakarta III, dan pada pertengahan bulan Mei praktikan memperoleh jawaban dari pihak kepegawaian tersebut bahwa praktikan diizinkan untuk praktik kerja lapangan di kantor tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 16 Juli 2014, dengan pelaksanaan kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-16.00 WIB. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan tepatnya bulan Oktober 2014 untuk dilaporkan pada bulan Desember 2014. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Terbentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) tidak terlepas dari konsekuensi pelaksanaan reformasi penyempurnaan manajemen keuangan Negara di Indonesia. Ketika semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) digulirkan, Pemerintah Pusat menempuh langkah perubahan melalui reformasi hukum dan reformasi organisasi. Secara paralel, reformasi hukum yang ditandai dengan lahirnya Paket Undang-Undang Bidang Keuangan Negara diiringi dengan perubahan organisasional di tubuh Departemen Keuangan guna menyelaraskan perangkat organisasi dengan penegasan fungsi Departemen Keuangan selaku institusi Pengelola Fiskal.

Selaku institusi Pengelola Fiskal, Departemen Keuangan membagi pemisahan kewenangan, yang antara lain adalah fungsi-fungsi pengkajian, penganggaran, dan perbendaharaan. Inilah alasan kuat terjadinya penyempurnaan organisasi (reorganisasi) dengan "terbentuknya" 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI). Suatu Perubahan organisasi yang ditandai dengan

memisahkan fungsi-fungsi yang berbeda namun berada dalam satu naungan organisasi, serta menyatukan fungsi-fungsi yang sama namun tersebar di berbagai unit.

Ditjen PBN sendiri bukanlah organisasi yang sama sekali baru. "Core function"-nya tersebar di berbagai unit Eselon I dengan fungsi paling dominan, yaitu fungsi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas Negara, pengelolaan barang milik kekayaan Negara, dan pengelolaan hutang luar negeri berada di bawah unit Eselon I Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Sementara itu, fungsi perbendaharaan lainnya tersebar di beberapa unit Eselon I dan II yaitu fungsi pengelolaan hutang dalam negeri pada Pusat Manajemen Obligasi Negara (PMON), pengelolaan penerusan pinjaman dan pengelolaan kasnya pada Ditjen Lembaga Keuangan (Ditjen LK), dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN), serta fungsi pengolahan data pada Kantor Pengolahan Data Informasi Keuangan Regional (KPDIKR) BINTEK.

Selanjutnya, dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 35, 36, dan 37 Tahun 2004 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan Nomor 303/KMK/2004, secara hukum meleburlah unit-unit pengelola fungsi perbendaharaan tersebut menjadi satu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari 1 Sekretariat Ditjen dan 7 Direktorat teknis pada kantor pusat serta 30 Kantor Wilayah Ditjen PBN dan sejumlah KPPN pada kantor instansi vertikal (lihat organisasi).

Pelantikan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan seluruh pejabat Eselon II pada bulan Oktober 2004 pun merupakan titik awal sinergi organisasi baru tersebut. Hingga kini, telah terjadi beberapa kali pergantian pejabat Eselon II dan jajaran di bawahnya.

Sejarah DJA (Sumber: Direktorat Jenderal Anggaran dari Masa ke Masa (1966-1999))

Direktorat Jenderal Anggaran yang merupakan embrio paling dominan dari fungsi perbendaharaan telah memiliki sejarah panjang. Cikal bakal DJA dimulai pada tahun 1945 dengan dibentuknya Pejabat Keuangan sebagai salah satu unit di bawah Kementerian Keuangan yang bertugas melaksanakan urusan anggaran negara, perbendaharaan, dan kas negara. Selanjutnya Pejabat Keuangan diubah namanya menjadi Thesauri Negara pada tahun 1948. Perjalanan terus berlanjut dengan dibentuknya Departemen Urusan Anggaran Negara yang memegang tugas perencanaan dan penyusunan anggaran negara, dan Departemen Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan kas negara di bawah Kompartemen Keuangan pada tahun 1962. Pada kurun ini dibentuk Inspektorat Perbendaharaan Negara dan Kantor Bendahara Negara.

Pada awal masa pemerintahan Orde Baru dibentuklah sebuah unit eselon I di bawah Departemen Keuangan yang bernama Deputi Bidang Anggaran sebagai pengganti dari Departemen Urusan Anggaran Negara, yang salah satu unit eselon

II-nya bernama Direktorat Perbendaharaan Negara yang bertugas melaksanakan pembayaran pengeluaran negara. Dengan demikian, fungsi perbendaharaan kembali tergabung menjadi satu dengan fungsi anggaran, setelah sempat bernaung di bawah satu atap pada kurun waktu sebelumnya.

Nama Direktorat Jenderal Anggaran sendiri ada berdasarkan Keppres nomor 170 tahun 1966 sebagai pengganti dari Deputy Bidang Anggaran. Direktur Jenderal Anggaran waktu itu adalah Piet Haryono, yang memegang jabatan sebagai Dirjen Anggaran pertama sampai dengan tahun 1976. Berturut-turut nama Dirjen Anggaran setelahnya yaitu Jusuf Ramli, Benjamin Parwoto, Darsjah, A. Anshari Ritonga, dan Achmad Rochjadi

Sejarah Terbentuknya KPPN

Sejak zaman Belanda, urusan perbendaharaan Negara di daerah telah dilaksanakan oleh Central Kantoor Voor de Comptabiliteit (CKC) yang tugasnya melaksanakan wewenang ordonansering. Di Jakarta, kantor ini selanjutnya disebut Kantor Pusat Perbendaharaan Negara atau disingkat KPPN.

Selain itu, ada pula S'Land (Kantor Kas Negara) yang mempunyai wewenang comptabel atau Fungsi Bendahara Umum. Dalam pelaksanaan fungsi verifikasi dan penatausahaan pengeluaran negara dikenal Administratie Kantoor Voor de Landkassen atau dalam bahasa Indonesia disebut dengan Kantor Pengawas dan Tata Usaha Kas Negara (KPTUKN). Dalam perkembangannya setelah beberapa tahun Indonesia merdeka, nama CKC diubah menjadi Kantor Pusat

Perbendaharaan Negara. KPPN di seluruh Indonesia sampai dengan awal tahun 1960-an, berjumlah 15 KPPN. Pemberian wewenang ordonansering kepada KPPN dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 17 Oktober 1950 No. 214988/PKN.

Selanjutnya dalam Surat Menteri Urusan Pembiayaan (sekarang Menteri Keuangan) tanggal 22 Desember 1964 No. PKN/I/64 ditetapkan bahwa terhitung mulai tanggal 1 Januari 1965, ketiga kantor di atas (KPN, KKN, KPTUKN) diintegrasikan menjadi Kantor Bendahara Negara (KBN). Pada bulan April 1975 melalui Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-405/MK/6/4/75 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Kantor Bendahara Negara diubah menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN). Bersamaan dengan itu, dibentuk pula Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran sebanyak 11 (sebelas) buah.

Cikal bakal dan perjalanan sejarah KPPN Jakarta adalah dimulai dari dibentuknya Kantor Kas Negara (KKN) dan Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 1 Oktober 1984 Nomor 605/KMK.6/X/1984. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK.10/1989 telah diadakan perubahan organisasi dan tata kerja instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, yang antara lain menyebabkan peleburan KKN dan KPN menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jakarta.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 214/KMK.01/2005 tanggal 2 Mei 2005 dan diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPKN Jakarta dengan beberapa penyesuaian tugas pokok dan fungsinya berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta merupakan salah satu ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memberikan pelayanan berupa pencairan dana APBN, Penatausahaan setoran penerimaan negara dan penyusunan laporan keuangan kantor/satuan kerja instansi pemerintah serta memberikan bimbingan teknis terkait pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN.

Visi:

Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia.

Misi:

- a. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal.
- b. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel.
- c. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu.

- d. Mengembangkan kapasitas pendukung sisten perbendaharaan yang andal, professional, dan modern.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 131/PMK.01/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang perbendaharaan negara.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perbendaharaan negara.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbendaharaan negara.
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

B. Sturktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan dari organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi KPPN JAKARTA III

(Sumber: <http://kppnjakarta2.web.id>)

Penjelasan

1. Kepala Kantor

Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan Jabatan:

Terwujudnya pencairan dana atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara secara cepat, tepat dan akuntabel berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.

Tujuan Jabatan:

Terwujudnya pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, penatausahaan user SPAN, pembuatan laporan-laporan KPPN secara efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KPPN.

3. Kasi Pencairan Dana

Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

Tujuan Jabatan:

Terlaksananya pencairan dana atas beban APBN secara cepat, tepat dan akuntabel.

4. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan helpdesk SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Tujuan Jabatan:

Terlaksananya pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan helpdesk

SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis.

5. Kepala Seksi Bank dan Giro

Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi pengelolaan kas (cash management), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara.

Tujuan Jabatan:

Terlaksananya penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi pengelolaan kas (cash management), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara.

6. Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi

Melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

Tujuan Jabatan:

Terlaksananya verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang menjalankan tugas & fungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara mempunyai peran yang penting dalam proses pencairan dana APBN, penatausahaan penerimaan negara & pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Sejalan dengan reformasi birokrasi dalam rangka menuju tata kelola Pemerintahan Yang baik (Good Governance), KPPN sebagai salah satu unsur aparatur negara telah melakukan perubahan paradigma layanan dengan cara memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat, tanpa biaya serta proses pekerjaan yang transparan.

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dan atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN). Disamping itu, Bendahara selaku pejabat yang diangkat

oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa, juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), kecuali untuk transaksi yang melalui SPMLS/SP2DLS kepada pihak ketiga yang hanya dicatat dalam buku Pengawasan Anggaran, termasuk apabila satker tersebut mengelola Hibah atau Bantuan Sosial. bahkan bila satker tersebut mengelola hibah yang tidak masuk DIPA pun tetap harus dibukukan oleh Bendahara. Sebab sebuah satker bisa memperoleh hibah adalah karena dia merupakan satker pengelola DIPA. Dan orang yang paling tepat untuk mengelola uang tunai di satker tiada lain adalah Bendahara.

Atas hal-hal tersebut, berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), pembukuan Bendahara menghasilkan laporan menyajikan keadaan kas dan realisasi atas uang/surat berharga yang dikelola oleh Bendahara. Laporan ini merupakan salah satu alat yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan satker sekaligus sebagai pembanding akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada Laporan Keuangan.

Uraian tentang tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN Jakarta III) :

Tugas Pokok KPPN Jakarta III adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban

anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, KPPN Jakarta III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara).
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja, meningkatkan keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan setiap pekerjaan yang diberikan agar dapat memberikan hasil pekerjaan yang memuaskan.

Pada waktu Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan praktikan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III pada Divisi Verifikasi Akuntansi.

Divisi Verifikasi Akuntansi merupakan suatu kegiatan dalam melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan. Disana praktikan mendapatkan tugas untuk:

1. Menginput surat keluar
2. Menginput rekening pengeluaran
3. Menginput data pada monitoring rekonsiliasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III yang dimulai pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014, praktikan dibantu oleh pegawai divisi Verifikasi Akuntansi untuk dapat memahami apa saja tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Verifikasi Akuntansi. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan tentang apa saja kegiatan yang akan dilaksanakan pada saat Praktik Kerja Lapangan agar tidak terjadi kekeliruan dalam bekerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di divisi Verifikasi Akuntansi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat dimana praktikan akan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi arahan mengenai tugas pokok pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III secara keseluruhan dan diberikan penjelasan tentang divisi Verifikasi Akuntansi secara singkat.

Pada hari pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas dari divisi Verifikasi Akuntansi dan tujuan dari divisi Verifikasi Akuntansi dalam KPPN oleh salah seorang pegawai di divisi tersebut. Setelah mendengar penjelasan dari salah seorang pegawai pada bagian Verifikasi

Akuntansi tersebut. Maka praktikan menjadi lebih mengetahui fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III khususnya bagian Verifikasi Akuntansi.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Verifikasi Akuntansi, sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Menginput surat keluar

Tugas pertama yang diberikan oleh salah satu pegawai di divisi Verifikasi Akuntansi adalah menginput surat keluar. Praktikan menginput seluruh surat keluar yang telah disediakan oleh salah satu dari pegawai.

Langkah-langkah untuk menginput surat keluar ke dalam buku jurnal adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuat format nomor surat
- b. Setelah membuat format surat praktikan menulis nomor surat pemberitahuan
- c. Lalu praktikan menulis nama instansi yang akan dikirim surat tersebut
- d. Dan yang terakhir praktikan menulis tujuan kantor yang akan dituju

2. Menginput rekening pengeluaran

Selain mendapatkan tugas untuk menginput surat masuk, praktikan mendapatkan tugas untuk menginput rekening pengeluaran. Penginputan rekening pengeluaran ini dilakukan untuk memasukan jumlah saldo kas setiap akhir bulan dalam web rekening pengeluaran sesuai dengan nama satuan

kerja yang dituju, sehingga dapat diketahui saldo kas akhir bulan pada satuan kerja yang memiliki rekening pengeluaran. Adapun langkah-langkah untuk menginput rekening pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Membuka website yang akan dituju untuk menginput rekening pengeluaran
2. Setelah website yang dituju muncul, masukan kata sandi dan password sesuai dengan yang diperintahkan
3. Setelah terbuka klik rekening pengeluaran
4. Setelah rekening pengeluaran terbuka pilih nama instansi atau perusahaan yang akan dituju
5. Setelah instansi atau nama perusahaan yang dituju terbuka, masukan jumlah saldo kas akhir bulan yang ada pada monitoring rekonsiliasi sesuai dengan bulan yang dituju.
6. Setelah selesai memasukan nominal rekening pengeluaran yang telah sesuai dengan monitoring rekonsiliasi klik *save* agar rekening pengeluaran tersebut tersimpan.

3. Menginput data berita acara rekonsiliasi pada monitoring rekonsiliasi

Setelah selesai menginput rekening pengeluaran, praktikan juga mendapatkan tugas lain seperti menginput data monitoring rekonsiliasi pada *Microsoft Excel*. Penginputan data ini dilakukan untuk pengarsipan dan juga untuk mengetahui tingkat kepatuhan satuan kerja dalam melakukan

rekonsiliasi. Jika satuan kerja terlambat melakukan rekonsiliasi dan tidak sesuai dengan jangka waktu yang diberikan, maka satuan kerja tersebut akan mendapatkan sanksi sesuai dengan peraturan yang ada pada KPPN. Adapun langkah langkah untuk menginput data pada monitoring rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

1. Buka file Monitoring Rekonsiliasi yang sudah berbentuk tabel yang berisikan nama instansi satuan kerja, kode berita acara rekonsiliasi, dan bulan pada *Microsoft Excel*
2. Setelah file terbuka cari nama instansi satuan kerja yang akan dituju sesuai dengan nama satuan kerja yang ada pada berita acara rekonsiliasi
3. Setelah ditemukan, masukan tanggal sesuai dengan tanggal praktikan menginput data dan bulan yang dituju pada berita acara rekonsiliasi, lalu masukan kode berita acara rekonsiliasi dan terakhir input tanggal yang ada pada berita acara rekonsiliasi.
4. Setelah data telah lengkap di input pada *Microsoft Excel* klik *save* untuk menyimpan data yang telah praktikan input.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin, pekerjaan yang diperintahkan dapat selesai pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang

menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan pada divisi Verifikasi Akuntansi.

1. Kendala yang dihadapi praktikan adalah minimnya pekerjaan yang menggunakan aplikasi sehingga minimnya pengetahuan praktikan mengenai sistem yang digunakan dalam divisi Verifikasi Akuntansi. Hal ini disebabkan karena sistem akuntansi yang ada pada divisi Verifikasi Akuntansi harus menggunakan *ID* dan *Password* yang hanya dimiliki oleh para pegawai di divisi Verifikasi Akuntansi ini. Karena praktikan tidak memiliki ID dan password sendiri, maka praktikan tidak diizinkan untuk menggunakan sistem akuntansi yang ada.
2. Kendala yang dihadapi praktikan selanjutnya adalah sistem pemberian kerja yang tidak efisien. Karena dalam pemberian pekerjaan yang diberikan oleh pegawai terkadang menumpuk banyak dan ketika pekerjaan yang telah dikerjakan praktikan selesai, praktikan harus menunggu lama datangnya pekerjaan selanjutnya. Hal ini dikarenakan sistem pemberian pekerjaan yang tidak teratur dengan menumpukan pemberian pekerjaan kepada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Minimnya tugas praktikan menggunakan aplikasi karena praktikan yang tidak diperbolehkan untuk menggunakan sistem akuntansi pada divisi Verifikasi

Akuntansi dapat diatasi dengan melakukan studi pustaka pada buku panduan yang telah diberikan mengenai divisi Verifikasi Akuntansi dan sejarah KPPN. Selain itu praktikan juga dapat mengatasi kendala yang dihadapi dengan bertanya kepada salah satu pegawai pada divisi Verifikasi Akuntansi mengenai pekerjaan-pekerjaan yang ada pada divisi tersebut. Hal ini dilakukan praktikan dengan mengetahui bahwa dengan terjalinnya komunikasi yang baik antara pegawai dengan praktikan dapat memberikan manfaat bagi praktikan dan mempermudah praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.

2. Sistem pemberian kerja yang tidak efisien seperti pekerjaan yang diberikan menumpuk banyak dan sulitnya mendapatkan pekerjaan setelah praktikan menyelesaikan pekerjaannya dapat diatasi praktikan dengan seringkali bertanya kepada pegawai apakah ada pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan. Hal ini dilakukan karena sistem sistem pemberian kerja kepada praktikan yang lama dan ditumpuk. Sehingga ketika terdapat pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan biasanya menumpuk. Dengan seringnya praktikan bertanya kepada pihak pegawai, maka pekerjaan yang didapat tidak lagi menumpuk sehingga memudahkan praktikan dalam bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan gambaran yang lebih lengkap mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus untuk memberikan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang telah didapatkan pada saat perkuliahan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja dan mampu beradaptasi dengan cepat kedalam dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan teori dan praktek dan membandingkan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN) selama satu bulan, yaitu pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Dengan Praktik Kerja Lapangan ini

mahasiswa memperoleh pengetahuan akan dunia kerja dan mendapatkan pengalaman baru yang sangat berharga untuk masuk ke dalam dunia kerja setelah mahasiswa lulus dari universitas.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Divisi Verifikasi Akuntansi yang melakukan pekerjaan menginput monitoring rekonsiliasi, memilah berkas yang akan diberikan kepada satker dan untuk dijadikan pertinggal dan menginput rekening pengeluaran.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistematisa bekerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III dan mengetahui secara jelas tentang KPPN. Selain itu, praktikan juga mendapatkan tambahan wawasan mengenai tugas pokok pada KPPN Jakarta III dan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana cara bekerja pada KPPN Jakarta III.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN) pada divisi Verifikasi Akuntansi, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang dapat memberikan manfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III divisi Verifikasi Akuntansi. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Sebaiknya dalam pemberian tugas yang menggunakan sistem yang menumpuk dapat dirubah menjadi sistem pemberian tugas yang merata. Jadi setiap adanya pekerjaan tepat langsung didistribusikan ke praktikan. Dengan menggunakan sistem pemberian tugas yang merata akan dapat memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas dan ketika praktikan telah menyelesaikan tugas dan ketika menunggu pekerjaan baru yang harus dikerjakan praktikan tidak terlalu lama menunggu dan tidak terlalu menganggur.
2. Adapun saran dalam pembatasan penggunaan sistem akuntansi yang digunakan dalam divisi Verifikasi Akuntansi kepada praktikan, sebaiknya pihak instansi dapat memberikan tugas lain sehingga tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dapat bervariasi dan tidak terpaku kepada tugas sehari-hari yang telah diberikan oleh pegawai divisi Verifikasi Akuntansi. Dengan bervariasinya pekerjaan yang telah diberikan akan memberikan pengalaman yang lebih dalam bekerja ketika praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang telah mengadakan program Praktik Kerja Lapangan Lapangan adalah:

1. Diharapkan adanya program pelatihan khusus untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti mengadakan seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan bisa merasa lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Hendaknya dosen pembimbing dapat memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi tempat mahasiswanya melakukan Praktik Kerja Lapangan atau dengan menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Fakultas seharusnya menjalin hubungan atau kerjasama baik dengan perusahaan yang dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan tidak perlu berusaha keras untuk mencari sendiri perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

Saran bagi mahasiswa/I yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Praktikan harus bisa lebih mempersiapkan diri bagi dari segi akademik maupun kemampuan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat mengeksplor kemampuan yang ada dalam diri praktikan.
2. Praktikan seharusnya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat yang akan dijadikan tempat untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui

job description yang dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan dapat lebih maksimal dalam melaksanakan setiap tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

3. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal apa saja yang akan bermanfaat bagi masa depannya seperti dengan mengetahui informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah praktikan meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk praktikan ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. <http://mylastudy.blogspot.com/2012/11/bab-i-latar-belakang-pkl.html>
2. http://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Perbendaharaan_Kementerian_Kuangan_Indonesia
3. <http://kppnjakarta2.web.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2062/UN39.12/KM/2014 15 April 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
KPPN Jakarta III

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Feby Ramadhaniasti, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 087883386975

Di : KPPN Jakarta III
Jl. Otto Iskandar Dinata, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.





Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA III</p> <p><small>Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55, Jatinegara, Jakarta Timur 13330 Telepon (021) 8194648, 8190410 Faksimile (021) 8192426 Situs www.kppnjakarta3.net</small></p>												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor</td> <td style="width: 40%;">: S-1768 /WPB.12/KP.0310/2014</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">24 April 2014</td> </tr> <tr> <td>Sifat</td> <td>: Biasa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>: -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hal</td> <td colspan="2">: Tanggapan atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</td> </tr> </table>		Nomor	: S-1768 /WPB.12/KP.0310/2014	24 April 2014	Sifat	: Biasa		Lampiran	: -		Hal	: Tanggapan atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Nomor	: S-1768 /WPB.12/KP.0310/2014	24 April 2014											
Sifat	: Biasa												
Lampiran	: -												
Hal	: Tanggapan atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan												
<p>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jakarta</p> <p>Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 2062/UN39.12/KM/2014 tanggal 15 April 2014 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima 2 (dua) orang mahasiswa an. Feby Ramadhaniasti Mulyandira (NIM 8105128027) dan Fitria Mardiyarani (NIM 8105128030) untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>Waktu Pelaksanaan : Tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014 Hari dan Jam kerja : Senin s.d. Jumat Pukul 07.30 WIB s.d. 17.00 WIB</p> <p>Selanjutnya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, diharapkan kepada mahasiswa tersebut dapat menyesuaikan dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku di kantor kami. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  Kepala Kantor Abdul Wijayanto NIP. 197103251996031001 </div>													
<p><i>Terimakasih Anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami</i></p>													

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitna Mardiyarani
No. Registrasi : 8105128030
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perpajakan Negara Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandardinata No 53-55, Jakarta / 021 - 8194846

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Juni 2014	1. Fitna	
2.	Selasa 17 Juni 2014	2. Fitna	
3.	Rabu 18 Juni 2014	3. Fitna	
4.	Kamis 19 Juni 2014	4. Fitna	
5.	Jumat 20 Juni 2014	5. Fitna	
6.	Senin 23 Juni 2014	6. Fitna	
7.	Selasa 24 Juni 2014	7. Fitna	
8.	Rabu 25 Juni 2014	8. Fitna	
9.	Kamis 26 Juni 2014	9. Fitna	
10.	Jumat 27 Juni 2014	10. Fitna	
11.	Senin 30 Juni 2014	11. Fitna	
12.	Selasa 02 Juni 2014	12. Fitna	
13.	Rabu 03 Juni 2014	13. Fitna	
14.	Kamis 04 Juni 2014	14. Fitna	
15.	Jumat 05 Juni 2014	15. Fitna	

Jakarta,

Penilai,


INDRA SUTRISNO
NIP. 19640427 198503 1901

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitria Mardiyani
No. Registrasi : 8105128030
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandardinata No 53-95 Jakarta/021-8194846

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 7 Juni 2014</u>	1. <u>Fitria</u>	
2.	<u>Selasa 8 Juni 2014</u>	2. <u>Fitria</u>	
3.	<u>Kamis 10 Juni 2014</u>	3. <u>Fitria</u>	
4.	<u>Juma 11 Juni 2014</u>	4. <u>Fitria</u>	
5.	<u>Senin 14 Juni 2014</u>	5. <u>Fitria</u>	
6.	<u>Selasa 15 Juni 2014</u>	6. <u>Fitria</u>	
7.	<u>Rabu 16 Juni 2014</u>	7. <u>Fitria</u>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

No	Tanggal	Keterangan
1	16 Juni 2014	Membaca Buku Panduan KPPN Jakarta III
2	17 Juni 2014	Menginput surat masuk dan keluar
3	18 Juni 2014	Menginput surat masuk dan keluar
4	19 Juni 2014	Menginput surat masuk dan keluar
5	20 Juni 2014	Menginput Rekening Pengeluaran, surat masuk dan keluar
6	23 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
7	24 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
8	25 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
9	26 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
10	28 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
11	30 Juni 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi, dan meninput rekening pengeluaran
12	1 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi, dan meninput rekening pengeluaran
13	2 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi, dan meninput rekening pengeluaran
14	3 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi dan menginput rekening pengeluaran

15	4 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
16	7 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
17	8 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
18	9 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
19	10 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
20	11 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
21	14 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
22	15 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi
23	16 Juli 2014	Menginput monitoring rekonsiliasi

Lampiran 5



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Fitria Mardiyani
No.Registrasi : 8105128030
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perpajakan Negara Jakarta III
Alamat Praktik/Telp : Jl Otto Iskandardinata No 53 - 55 Jakarta 1021 - 0194846

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>82</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>82</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	<u>83</u>	55-59 D Kurang
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :
7	Keputusan	<u>83</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		<div><u>855</u> = <u>85,50</u> 10 (sepuluh)</div>
			Nilai Akhir :
			<div><div><u>86</u> Angka bulat</div><div><u>Sangat Baik</u> huruf</div></div>
Jumlah		<u>855</u>	

Jakarta,

Penilai,

INDRA SUTRISNO
(.....)
NIP. 19640427 198503 1001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6**LOGO KPPN JAKARTA III**

Lampiran 7**Struktur Organisasi KPPN Jakarta III**

Lampiran 8

Monitoring rekonsiliasi untuk menginput data berita acara rekonsiliasi

monitoringrekon2014 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro Pro 9

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

O280 Belum mengembalikan BAR bulan Oktober 2014 serta belum menyampaikan LPJ bulan Oktober 2014

	A	B	C	D	E	G	K	L	M	N	O
1	MONITORING REKON										
2	SATKER MITRA KERJA KPPN JAKARTA III										
3	BULAN OKTOBER TAHUN 2014										
4	NO	KODE BAES1	KODE SATKER	KODE DEKON	NAMA SATKER	JUMLAH	TANGGAL BAR	NOMOR BAR	TANGGAL KEMBALI	TGL TTD LPJ	KESALAHAN LAINNYA (SPM, SSBP DLL)
272	08201	666121	KP	BIRO KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT							Belum diterbitkan BAR bulan Oktober 2014 serta belum menyampaikan LPJ bulan September dan Oktober 2014
273	08201	672817	KP	PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA	0	5-Nov	2599	6-Nov	6-Nov		
274	08801	017220	KP	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA		10-Nov	2684				Belum mengembalikan BAR bulan Oktober 2014 serta belum menyampaikan LPJ bulan Oktober 2014
275	08801	606254	KD	KANTOR REGIONAL V BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA JAKARTA	20,363,430	4-Nov	2575	6-Nov			Masih salan lq bulan Oktober 2014
276	09201	010026	DK	DINAS OLARHAGA DAN PEMUDA PROVINSI DKI JAKARTA		4-Nov	2558				Belum mengembalikan BAR bulan Oktober 2014 serta belum menyampaikan LPJ bulan Oktober 2014
277	00301	664319	KP	KEMENTERIAN NEGARA PEMUDA DAN		7-Nov	2671				Belum mengembalikan BAR bulan Oktober 2014
280											

Ready

Jul-14 Agus-14 Sept-14 Okto-14 Cekat-November SP2S-10 SP2S CP 85% 6:58 PM 11/20/2014

Lampiran 9

monitoringrekon2014 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	K	L	M	N
1					MONITORING REKON						18
2					SATKER MITRA KERJA KPPN JAKARTA III						
3					BULAN JULI TAHUN 2014						
4	NO	KODE BAES1	KODE SATKER	KODE DEKON	NAMA SATKER	NOMOR REKENING	JUMLAH	TANGGAL BAR	NOMOR BAR	TANGGAL KEMBALI	TGL LP
99	95	02304	189641	KP	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL DIKTI	1020005506927	71,552,278,389	19-Aug	1845	29-Aug	29-A
100	96	02304	189658	KD	UNIVERSITAS INDONESIA	47785846		19-Aug	1855	29-Aug	29-A
101	97	02304	189662	KD	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	1018941011	97,570,500	29-Sep	2188	13-Oct	16-A
102	98	02304	189705	KD	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH III	0008922381	215,753,370	19-Aug	1854	22-Aug	22-A
103	99	02304	576757	KD	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	1570001902643	550,255	8-Aug	1670	14-Aug	14-A
104	100	02304	673144	KD	POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF	1657-01-000003-30-3	128,757,360	25-Aug	1888	29-Aug	29-A
	101	02304	673449	KP	DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN	1020005599391	8,854,969,000	25-Aug	1892	2-Sep	5-S

Ready

Jul-14 / Agus-14 / Sept-14 / Okto-14 / Ceko-November / SP2S-10 / SP2S / CP / 100%

6:57 PM
11/20/2014